

**Reemplazada por una versión más reciente**



UNIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

**UIT-T**

**F.170**

SECTOR DE NORMALIZACIÓN  
DE LAS TELECOMUNICACIONES  
DE LA UIT

(10/95)

**EXPLOTACIÓN Y CALIDAD DE SERVICIO  
SERVICIOS DE TELEMÁTICA**

---

**DISPOSICIONES OPERACIONALES  
PARA EL SERVICIO FACSIMIL  
PÚBLICO INTERNACIONAL ENTRE  
OFICINAS PÚBLICAS (BUROFAX)**

**Recomendación UIT-T F.170**

Reemplazada por una versión más reciente

(Anteriormente «Recomendación del CCITT»)

---

# Reemplazada por una versión más reciente

## PREFACIO

El UIT-T (Sector de Normalización de las Telecomunicaciones) es un órgano permanente de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT). Este órgano estudia los aspectos técnicos, de explotación y tarifarios y publica Recomendaciones sobre los mismos, con miras a la normalización de las telecomunicaciones en el plano mundial.

La Conferencia Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones (CMNT), que se celebra cada cuatro años, establece los temas que han de estudiar las Comisiones de Estudio del UIT-T, que a su vez producen Recomendaciones sobre dichos temas.

La aprobación de Recomendaciones por los Miembros del UIT-T es el objeto del procedimiento establecido en la Resolución N.º 1 de la CMNT (Helsinki, 1 al 12 de marzo de 1993).

La Recomendación UIT-T F.170 ha sido revisada por la Comisión de Estudio 1 (1993-1996) del UIT-T y fue aprobada por el procedimiento de la Resolución N.º 1 de la CMNT el 3 de octubre de 1995.

---

## NOTA

En esta Recomendación, la expresión «Administración» se utiliza para designar, en forma abreviada, tanto una administración de telecomunicaciones como una empresa de explotación reconocida de telecomunicaciones.

© UIT 1996

Es propiedad. Ninguna parte de esta publicación puede reproducirse o utilizarse, de ninguna forma o por ningún medio, sea éste electrónico o mecánico, de fotocopia o de microfilm, sin previa autorización escrita por parte de la UIT.

# Reemplazada por una versión más reciente

## ÍNDICE

	<i>Página</i>
1 Disposiciones generales .....	1
2 Condiciones de aceptación .....	1
3 Composición de una transmisión facsímil.....	2
4 Admisión de documentos .....	2
5 Transmisión.....	4
6 Entrega .....	4
7 Correspondencia facsímil de servicio.....	5
8 Archivos .....	5
9 Tasación, reembolsos y contabilidad.....	6
10 Cancelación a petición del expedidor.....	6
11 Cuadro burofax .....	6
12 Servicio burofax por la red telefónica pública conmutada, por una red pública de datos por la RDSI o por facilidades dedicadas al servicio burofax .....	6
Anexo A – Definiciones de modos de entrega .....	7
Referencias .....	7

# Reemplazada por una versión más reciente

## RESUMEN

De conformidad con las disposiciones generales de la Recomendación F.160, la presente Recomendación describe un servicio facsímil público internacional entre oficinas públicas, a condición de que los terminales sean compatibles entre sí, o de que la red asegure esta compatibilidad desde el punto de vista de las características especificadas en las Recomendaciones pertinentes y de conformidad con acuerdos bilaterales o multilaterales. Este servicio, conocido internacionalmente como burofax, puede ser proporcionado por las empresas de explotación reconocidas (EER) de telecomunicaciones o por las administraciones postales. A los efectos de la presente Recomendación solamente, ambas están comprendidas en el término proveedores de servicio.

# Reemplazada por una versión más reciente

Recomendación F.170

## DISPOSICIONES OPERACIONALES PARA EL SERVICIO FACSIMIL PÚBLICO INTERNACIONAL ENTRE OFICINAS PÚBLICAS (BUROFAX)<sup>1)</sup>

(revisada en 1995)

### 1 Disposiciones generales

**1.1** De conformidad con las disposiciones generales de la Recomendación F.160, la presente Recomendación describe un servicio facsímil público internacional entre oficinas públicas, a condición de que los terminales sean compatibles entre sí, o de que la red asegure esta compatibilidad desde el punto de vista de las características especificadas en las Recomendaciones pertinentes y de conformidad con acuerdos bilaterales o multilaterales. Este servicio, conocido internacionalmente como burofax, puede ser proporcionado por las empresas de explotación reconocidas (EER) de telecomunicaciones o por las administraciones postales. A los efectos de la presente Recomendación solamente, ambas están comprendidas en el término proveedores de servicio.

#### NOTAS

1 El funcionamiento del servicio facsímil público internacional entre oficinas públicas y estaciones de abonado y viceversa se describe en la Recomendación F.190.

2 Cuando se haya acordado entre los proveedores de servicio pertinentes, los telegramas y telemensajes pueden ser transmitidos también directamente por facsímil desde el país de origen a una oficina facsímil pública del país de destino y entregados por el servicio burofax en el país de destino.

**1.2** Los terminales facsímil deberán disponer de funcionamiento automático de la estación llamada. Los procedimientos operacionales aplicables en las relaciones entre diferentes tipos de estaciones se especifican en las Recomendaciones pertinentes de la serie T.

### 2 Condiciones de aceptación

**2.1** Para la transmisión facsímil se admitirán normalmente documentos hasta un tamaño máximo correspondiente al formato ISO A4 (210 × 297 mm). Sólo se aceptarán documentos de mayor tamaño si la transmisión puede efectuarse en el formato ISO A4. Excepcionalmente podrán aceptarse, mediante acuerdos bilaterales entre los proveedores de servicio correspondientes, documentos de otro tamaño, por ejemplo, el formato «legal» norteamericano (216 × 356 mm).

**2.2** Para una transmisión fidedigna, el contenido de los documentos debe dejar márgenes mínimos en blanco de 8 mm en los cuatro lados. Con respecto a la reproducción en formatos distintos del A4 que haya sido acordado bilateralmente, los márgenes que han de dejarse en los cuatro lados del documento serán de 15 mm.

**2.3** Cuando la zona que ha de transmitirse rebasa la zona reproducible por facsímil, el documento deberá ser dividido por el expedidor, o su representante autorizado.

**2.4** Debe procurarse que no haya pérdida de la parte reproducible transmitida.

**2.5** Para asegurar la transmisión facsímil satisfactoria de un documento, se aconsejará al expedidor que no deposite documentos con un contraste insuficiente o con definición inadecuada.

**2.6** Si el expedidor o su representante autorizado presenta un documento con colores o semitonos, deberá indicársele que, con el equipo existente, no será posible una reproducción fiel en el extremo distante, pues la impresión será únicamente en blanco y negro.

**2.7** Si el expedidor de un documento facsímil o su representante autorizado, después de haber sido informado de que la calidad del documento no se presta a una transmisión facsímil satisfactoria (lo cual incluye todas las fotografías y documentos en color) insiste en que se transmita, la oficina pública lo aceptará por cuenta y riesgo del expedidor. En este caso, debe insertarse en la casilla 6 de la hoja de transmisión la mención de servicio **RISQUES EXPÉDITEUR** (en abreviado, **RE**) (véase la Figura 1). Cuando la instrucción de servicio **RE** no es aplicable al conjunto del documento, las páginas en cuestión deben designarse en la casilla 6 de la hoja de transmisión, en la siguiente forma: **RE 3 + 5 + 12**.

<sup>1)</sup> Véase la Resolución 13.

# Reemplazada por una versión más reciente

**2.8** Las Administraciones se reservarán el derecho de rechazar la transmisión de documentos cuando se den las circunstancias descritas en los artículos 34 y 35 del Convenio Internacional de Telecomunicaciones [1] y en el artículo 26 del Convenio de la Unión Postal Universal [2].

## **3 Composición de una transmisión facsímil**

**3.1** Cada transmisión facsímil debe comprender:

- una hoja de transmisión como primera página, conforme a 3.2, y
- un documento del expedidor, conforme a 3.3.

## **3.2 Hoja de transmisión**

**3.2.1** La hoja de transmisión debe permitir identificar la siguiente información:

- 1) oficina de origen, y optativamente, número de origen del documento;
- 2) oficina internacional transmisora (oficina expedidora);
- 3) número de transmisión del documento;
- 4) número de páginas (incluida la hoja de transmisión);
- 5) fecha y, si es necesario, hora de depósito;
- 6) instrucción de servicio **RE (RISQUES EXPÉDITEUR)** conforme a 2.7, de ser preciso;
- 7) modo de entrega en forma codificada y, otras menciones de servicio, si existen, así como el número de llamada para los modos de entrega **E, F y G**;
- 8) dirección del destinatario, con todos los detalles requeridos para asegurar el encaminamiento y la entrega del documento facsímil sin indagaciones ni solicitudes de información. Por regla general, deberá indicar:
  - i) el nombre del destinatario;
  - ii) su dirección postal completa (incluido, si existe, el código postal) y sus números de teléfono, télex y teletex, cuando se disponga de ellos;
- 9) dirección del expedidor (incluido el código postal, si existe) y su número de teléfono, télex y/o teletex cuando se disponga de ellos.

NOTA – Los apartados 1) y 9) quizá no figuren en la hoja de transmisión; si estas informaciones pueden determinarse basándose en otros datos que figuren en otra parte de la hoja.

**3.2.2** Las diferentes partes de la hoja de transmisión deben estar contenidas en el formato ISO A5 (210 × 148 mm). También pueden colocarse en la mitad superior de una hoja de formato ISO A4, de manera que el expedidor disponga de la mitad inferior para escribir en ella un documento.

NOTA – En caso de utilizar formato «legal» norteamericano para la hoja de transmisión, la anchura de la hoja será de 216 mm (en vez de 210 mm).

**3.2.3** Las diferentes partes de la hoja de transmisión deben redactarse al menos en español, francés o inglés. Los proveedores de servicio pueden agregar otros idiomas.

**3.2.4** En la Figura 1 se indican las medidas, los emplazamientos y las designaciones de las diferentes partes de la hoja de transmisión.

## **3.3 Documento del expedidor**

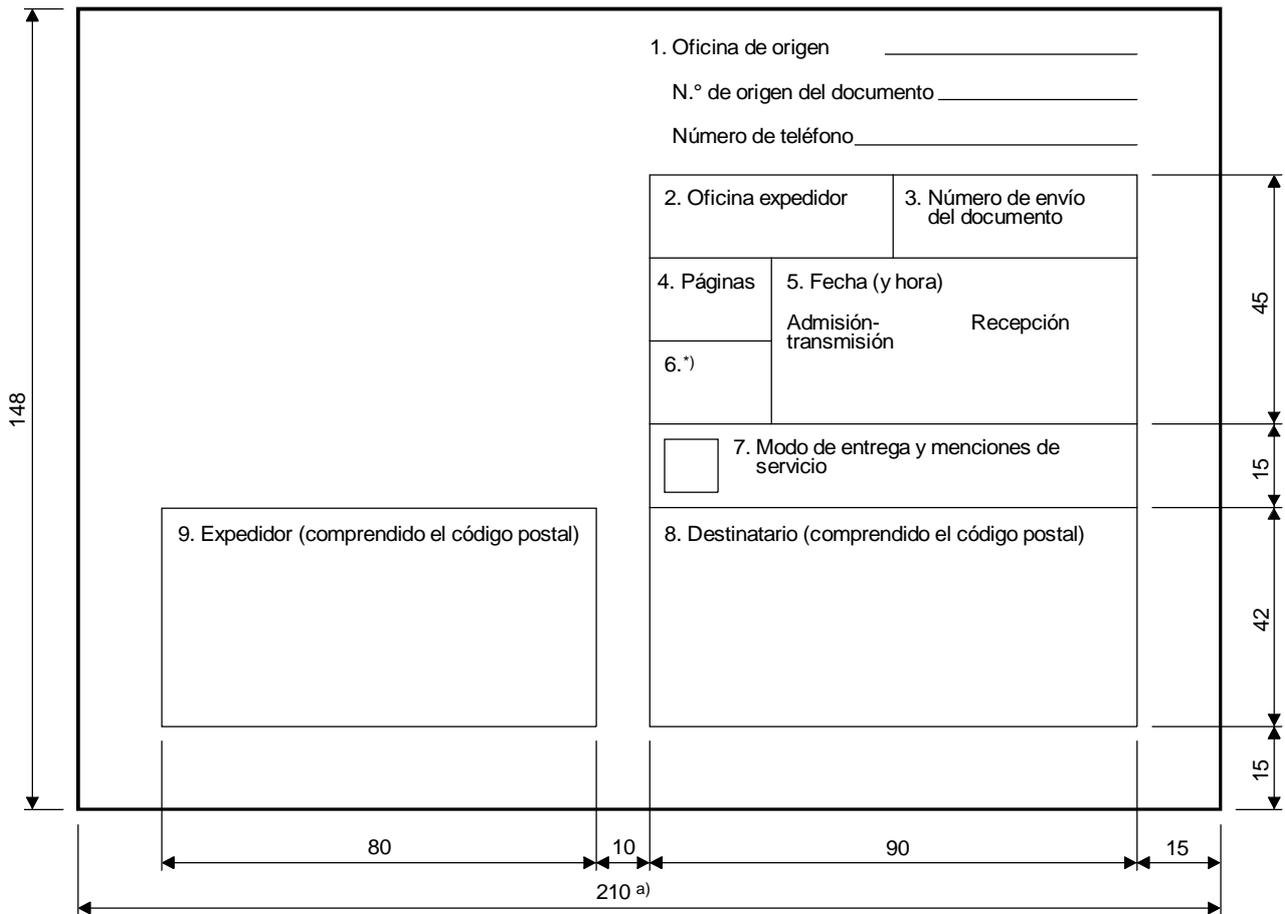
**3.3.1** El documento para la transmisión facsímil podrá estar constituido por información escrita o impresa, dibujos o cualquier otra forma gráfica que pueda ser objeto de transmisión por facsímil a reserva de las limitaciones indicadas en las condiciones de admisión de la cláusula 2. La firma es facultativa.

## **4 Admisión de documentos**

**4.1** Puede depositarse un documento para su transmisión facsímil en la ventanilla de una oficina pública. El proveedor de servicio responsable de la oficina pública podrá determinar otras formas de aceptación y los modos de devolución del original al expedidor tras la transmisión.

**4.2** El expedidor puede utilizar hojas de transmisión de formato A4 según 3.2.2, si de dispone de ellas, para escribir un documento en la mitad inferior de la hoja.

# Reemplazada por una versión más reciente



T0104930-95/d01

<sup>a)</sup> Formato «legal» norteamericano: 216 mm.

<sup>\*)</sup> Se inserta «RE» cuando se acepta el mensaje por cuenta y riesgo del expedidor.

## NOTAS

- Los datos de las casillas 1 y 9 no deben transmitirse obligatoriamente y pueden figurar en otra parte de la hoja. Cuando los datos de la casilla 9 (expedidor) se indican al comienzo de la hoja, deben figurar a la izquierda.
- En la casilla 5, las indicaciones de horas, así como las palabras «admisión-transmisión» y «recepción» son facultativas.
- En cuanto a la casilla 7, pueden proporcionarse los modos de entrega siguientes, sobre la base de acuerdo entre los proveedores de servicio interesados (para las definiciones, véase el Anexo A):

<b>A</b>	Correo ordinario	<i>(letter-post item)</i>
<b>B</b>	Urgente (entrega efectuada por un mensajero especial)	<i>[delivery by special messenger (express item)]</i>
<b>C</b>	EMS (servicio de correo urgente)	<i>[EMS item (express mail service)]</i>
<b>D</b>	Recogida en ventanilla	<i>(counter collection)</i>
<b>E</b>	Recogida en ventanilla con aviso telefónico al número indicado	<i>(counter collection with telephone advice to the indicated call number)</i>
<b>F</b>	Telefax (con número de llamada y grupo del UIT-T cuando se conozca)	<i>[Telefax (with call number and ITU-T group when known)]</i>
<b>G</b>	Recogida en ventanilla con aviso télex al número indicado	<i>(counter collection with telex advice to the indicated call number)</i>

Pueden convenirse entre otros modos de entrega entre los proveedores de servicio.

FIGURA 1/F.170

**Medidas, emplazamientos y designaciones de las diferentes partes de la hoja de transmisión, de acuerdo con 3.2**

# Reemplazada por una versión más reciente

**4.3** El expedidor de un documento facsímil tendrá que acreditar su identidad cuando así lo solicite la oficina facsímil pública aceptadora.

## 5 Transmisión

**5.1** En principio, la oficina pública transmitirá los documentos en el mismo orden en que los aceptó, salvo cuando se haya establecido un sistema de prioridades.

NOTA – En el caso de transmisión facsímil de telegramas y telemensajes, se han de considerar las prioridades para transmisión de estos servicios.

**5.2** A petición de la oficina pública transmisora internacional, caso por caso, inmediatamente después de la transmisión, la oficina pública receptora internacional informará la recepción satisfactoria de un documento facsímil.

**5.3** Toda transmisión impedida por condiciones adversas deberá repetirse tan pronto como las condiciones lo permitan.

En caso de recepción insatisfactoria, la oficina pública receptora internacional debe indicar la instrucción de servicio **RPT PAGE ...** en la casilla 7 de la hoja de transmisión.

Después de un máximo de tres tentativas, la oficina pública transmisora internacional deberá utilizar, si es factible, otro medio de transmisión entre los enumerados en 3.4 de la Recomendación F.18. Si esto no es factible, el expedidor será informado de la situación por la oficina pública transmisora de su país.

**5.4** Si la oficina pública internacional transmisora no puede efectuar la transmisión en las cuatro horas que siguen a la aceptación por la oficina facsímil pública, el expedidor será informado a la mayor brevedad posible por la oficina transmisora de su país.

**5.5** En ningún caso, la oficina pública receptora internacional solicitará que se repita la transmisión con el fin de mejorar la calidad de la reproducción facsímil de las páginas designadas como inadecuadas por la instrucción de servicio RE.

**5.6** Dos proveedores de servicio cualesquiera pueden acordar la aplicación de procedimientos operacionales especiales en sus relaciones mutuas siempre que haya que enviar un gran número de mensajes a una oficina determinada o en otros casos especiales.

## 6 Entrega

**6.1** Los proveedores del servicio determinarán el modo de entrega que utilizarán para los documentos facsímil recibidos de acuerdo con la Nota 3 a la Figura 1. Los modos de entrega utilizados por cada proveedor de servicio deben figurar en el cuadro burofax (véase la cláusula 11).

NOTA – Si se transmite un telegrama<sup>2)</sup> o un telemensaje<sup>3)</sup> a una oficina facsímil pública para entrega, se aplicarán los modos de entrega del servicio burofax establecidos en 6.4:

- los telegramas urgentes se entregarán de acuerdo con el modo de entrega B o C;
- los telegramas normales se entregarán de acuerdo con el modo de entrega A;
- los telegramas carta y los telemensajes se entregarán de acuerdo con el modo de entrega A.

**6.2** Los documentos facsímil recibidos por una oficina pública receptora internacional se entregarán, en la medida posible al destinatario, de conformidad con el modo de entrega indicado en la casilla 7 de la hoja de transmisión facsímil.

**6.3** La oficina pública receptora podrá, si se solicita, registrar la fecha y hora de recepción y el modo de entrega de cada documento facsímil.

**6.4** Los documentos facsímil se entregarán al destinatario dentro de los periodos siguientes, contados desde el momento en que la oficina pública receptora internacional puede procesar los documentos recibidos (en los tiempos de entrega no se tienen en cuenta las horas en que la oficina pública receptora está cerrada):

- Modo de entrega A: Entrega el día laboral siguiente al de la recepción.
- Modo de entrega B: Lugares de entrega en los que existe una oficina burofax: 4 horas.

<sup>2)</sup> Para más detalles véase la Recomendación F.1 sobre telegramas.

<sup>3)</sup> Para más detalles véanse las Recomendaciones F.40 y F.41 sobre telemensajes.

# Reemplazada por una versión más reciente

Lugares de destino en los que no existe una oficina burofax: los que estipule el proveedor de servicio responsable del servicio de entrega especial.

- Modo de entrega C: Lugares de entrega en los que existe una oficina burofax y lugares de destino en los que no existe una oficina burofax: los documentos recibidos antes de las 12.00 horas del mediodía en días laborables, entrega el mismo día; los documentos recibidos después de las 12.00 horas del mediodía en días laborables, entrega el día laborable siguiente.
- Modo de entrega D: Recogida en la ventanilla de la oficina pública receptora una hora después de la recepción.
- Métodos de entrega E, F y G La oficina pública receptora avisará al destinatario en el plazo de una hora. Si dicha oficina no puede localizar al destinatario en un plazo de tres horas, el proveedor de servicio de destino puede aplicar otro método, para entregar el documento facsímil al destinatario lo más pronto posible.

NOTA – Si el proveedor de servicio de destino no puede adaptarse a los periodos establecidos, los proveedores de servicio podrán acordar otros periodos para el servicio postal ordinario.

**6.5** El destinatario de un documento facsímil habrá de acreditar su identidad, si así se lo pide la oficina pública receptora.

**6.6** El destinatario de un documento facsímil que lleve la instrucción de servicio **RE** de acuerdo con 2.7 estará obligado a aceptar la calidad de la reproducción facsímil ofrecida sin tratar de obtener una mejora.

**6.7** Cuando no pueda entregarse al destinatario un documento facsímil, el proveedor de servicio de destino debe avisar a la oficina pública transmisora internacional del proveedor de servicio de origen indicándole el motivo por el que no se ha efectuado la entrega. Con este fin, puede utilizar la casilla 7 de la hoja de transmisión burofax. Los proveedores de servicio pueden convenir la transmisión de esta información a través de otros servicios de telecomunicación tales como télex, teletex, etc. El proveedor de servicio de origen deberá notificar al expedidor el motivo por el que no se entregó el documento.

NOTA – Esta subcláusula será aplicable también si un país de origen transmite un telegrama o un telemensaje por facsímil al país de destino.

## 7 Correspondencia facsímil de servicio

**7.1** Mediante acuerdo entre los proveedores de servicio (véase la Recomendación F.17) podrá intercambiarse correspondencia facsímil de servicio para los siguientes fines:

- intercambio de informaciones entre los proveedores de servicio interesados para el funcionamiento eficaz del servicio burofax, según las necesidades, comprendidas aquellas relativas a las solicitudes de información o las reclamaciones de los usuarios sobre el servicio burofax;
- intercambio de informaciones entre los proveedores de servicio interesados relativas a otros servicios de telecomunicación prestados mutuamente por tales proveedores de servicio, en particular las de carácter urgente que no puedan transmitirse por otros medios de telecomunicación, por ejemplo, servicios internacionales télex o de telegramas, porque contengan gráficos o esquemas cuya reproducción ha de ser fiel al original.

NOTA – La indicación **SERVICE** debería figurar claramente en la hoja de transmisión.

**7.2** Los proveedores de servicio deberán contestar a las solicitudes de información y a las reclamaciones por correspondencia en un periodo de 15 días a partir de la recepción de la solicitud.

## 8 Archivos

**8.1** El mantenimiento de archivos quedará a discreción de los distintos proveedores de servicio interesados, quienes decidirán los procedimientos más apropiados para atender las subsiguientes consultas, sobre todo por lo que se refiere a las cuentas internacionales.

# Reemplazada por una versión más reciente

## 9 Tasación, reembolsos y contabilidad

9.1 Los principios de tasación, reembolso de tasas y contabilidad internacional relativos a la transmisión de documentos en el servicio facsímil público internacional entre oficinas públicas se rigen por Recomendaciones, acuerdos y/o convenios, tales como los que figuran en la Recomendación D.70.

## 10 Cancelación a petición del expedidor

10.1 Si el proveedor de servicio concernido tiene autorizado este servicio, el expedidor de un documento facsímil, o su representante autorizado, puede, después de haber acreditado su identidad, cancelar el documento facsímil siempre que su transmisión internacional aún no haya comenzado.

10.2 En el caso de documentos facsímil con varias páginas, pueden anularse las páginas cuya transmisión internacional aún no haya comenzado. Si las páginas ya han sido transmitidas, la oficina pública transmisora internacional debe modificar en consecuencia el número de páginas indicado en la hoja de transmisión del documento y pedir a la oficina pública receptora que haga lo propio.

Esta modificación estará situada al final de la transmisión, mediante una nueva hoja de transmisión que indique el número correcto de páginas transmitidas efectivamente. Esta segunda hoja de transmisión contendrá la información necesaria para identificar la hoja transmitida inicialmente.

10.3 Las páginas ya recibidas por la oficina pública receptora pueden, de acuerdo con las instrucciones del expedidor, entregarse al destinatario o destruirse.

## 11 Cuadro burofax

11.1 Este cuadro contiene la información requerida para encaminar el tráfico así como información útil relativa a los aspectos de explotación del servicio ofrecida por el proveedor de servicio interesado.

11.2 Con la autorización y/o coordinación de la Administración pertinente, cada proveedor de servicio que participa en el servicio burofax debe suministrar a la UIT la información requerida para el cuadro burofax, ya sea directamente o a través de la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal (UPU). Las Administraciones interesadas comunicarán de la misma manera todas las modificaciones subsiguientes a medida que se produzcan.

11.3 La UIT publicará esta información periódicamente en el cuadro burofax, y las modificaciones subsiguientes aparecerán en el Boletín de Explotación.

NOTA – El número de oficinas cabeza de línea debe mantenerse en un límite razonable. Véase el cuadro burofax para orientación.

## 12 Servicio burofax por la red telefónica pública conmutada, por una red pública de datos por la RDSI o por facilidades dedicadas al servicio burofax

12.1 Las disposiciones especiales aplicables en el caso de servicio facsímil público internacional por la red telefónica pública conmutada son normalmente las indicadas en la Recomendación F.182.

12.2 Se están estudiando disposiciones especiales aplicables en el caso del servicio facsímil público internacional por una red pública de datos.

12.3 Las disposiciones especiales aplicables en el caso de un servicio facsímil público internacional por la red digital de servicios integrados quedan en estudio.

12.4 Las disposiciones especiales aplicables en el caso de un servicio facsímil público internacional por circuitos especializados quedan en estudio.

12.5 Las disposiciones especiales aplicables en el caso de un servicio facsímil público internacional con utilización de facilidades de conmutación con almacenamiento y transmisión se indican en la Recomendación F.171.

12.6 Las disposiciones especiales aplicables en el caso de un servicio facsímil público internacional que utilice servicios de tratamiento de mensajes (MH, *message handling*), quedan en estudio.

# Reemplazada por una versión más reciente

## Anexo A

### Definiciones de modos de entrega

(véase la Figura 1)

(Este anexo es parte integrante de la presente Recomendación)

**A.1 correo ordinario (modo A)<sup>4</sup>:** Este modo de entrega permite al proveedor de servicio receptor transportar y entregar el mensaje burofax en el modo disponible mediante el servicio de correos ordinario en el país de destino. Ésta es la acción por defecto para el transporte y entrega de un mensaje físico. En los países de destino en los cuales el correo ordinario se clasifica por orden de urgencia, los mensajes burofax son prioritarios (primera clase, correo «A», etc.).

**A.2 entrega especial (modo B)<sup>5</sup>:** Este modo de entrega permite a un usuario originador pedir al proveedor de servicio receptor que transporte el mensaje burofax mediante el servicio de correos ordinario y que la entrega sea efectuada por un mensajero especial.

**A.3 servicio de correo urgente (modo C)<sup>6</sup>:** Este modo de entrega permite a un usuario originador pedir al proveedor de servicio receptor que transporte y entregue el mensaje burofax mediante un servicio de correos con circulación y entrega aceleradas [tal como el servicio de correo urgente (EMS, *express mail service*), o el servicio nacional equivalente] en el país de destino. Mientras que el modo de entrega B sólo permite la entrega acelerada en el lugar de destino, el modo de entrega C asegura tanto el transporte acelerado de la oficina pública receptora al lugar de destino como la entrega acelerada.

**A.4 recogida en ventanilla (modo D):** Este modo de entrega permite a un usuario originador pedir al proveedor de servicio receptor que mantenga el mensaje burofax listo para la recogida en ventanilla en la oficina burofax especificada por el originador, o en la oficina burofax que ofrezca el servicio de recogida en ventanilla más próxima a la dirección del destinatario dado.

**A.5 recogida en ventanilla con aviso (modo E, G):** Este modo de entrega permite a un usuario originador pedir al proveedor de servicio receptor que mantenga el mensaje burofax listo para la recogida en ventanilla en la oficina burofax especificada por el originador, o en la oficina burofax que ofrezca el servicio de recogida en ventanilla más próxima a la dirección del destinatario dado, e informar al destinatario por teléfono, o télex, o teletex, utilizando el número proporcionado por el originador.

**A.6 telefax (modo F):** Este modo de entrega permite a un usuario originador pedir al proveedor de servicio aceptador que transmita el mensaje al terminal telefax de un abonado privado.

Estas definiciones concuerdan con las definiciones respectivas de los elementos de servicio de entrega física que figuran en el Anexo B/F.400.

### Referencias

[1] Constitución de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, Ginebra, 1992.

[2] Convenio de la Unión Postal Universal, Seúl, 1994.

---

<sup>4</sup>) El servicio correspondiente en el nivel postal internacional está descrito en el artículo 9 del Convenio de la Unión Postal Universal (Seúl, 1994) (artículo 19 del Convenio de Washington de 1989).

<sup>5</sup>) El servicio correspondiente en el nivel postal internacional está descrito en el artículo 19 del Convenio de la Unión Postal Universal (Seúl, 1994) (artículo 35 del Convenio de Washington de 1989).

<sup>6</sup>) El servicio correspondiente en el nivel postal internacional está descrito en el artículo 57 del Convenio de la Unión Postal Universal (Seúl, 1994) (artículo 92 del Convenio de Washington de 1989).